

## 《獨立單位說明書》電子檔制作指引

《獨立單位說明書》(電子表格編號 U022-2)，以下簡稱說明書，為分層所有權的設定憑證。申請者遞交說明書文本，須連同載有該說明書電子檔的光碟密封後交予土地工務運輸局(下稱本局)。

### 相關規範

《獨立單位說明書》文件電子檔為 Excel 檔案格式 (Microsoft Office 2007 或之前版本)，共分五個工作表 (Sheet)，第一張名為「基本資料」的工作表，記錄以下內容：

1. 樓宇名稱
2. 地點及四至
3. 地段面積
4. 物業標示編號
5. 管理制度
6. 樓宇的共同部分
7. 分層所有人對共同部分之權利
8. 「獨立單位之特徵」的附加描述

第二張名為「獨立單位之特徵」的工作表必須有以下資料：

- 名稱
- 用途
- 位置
- 實用面積
- 相對價值

第三張名為「獨立單位之特徵(≤5 個子部分)」的工作表必須有以下資料：

- 子部分的名稱
- 名稱
- 用途
- 位置
- 實用面積
- 分層建築物子部分之相對價值
- 分層建築物之相對價值

第四張名為「獨立單位之特徵(≤30 個子部分)」的工作表必須有以下資料：

- 子部分的名稱
- 名稱
- 用途

- 位置
- 實用面積
- 分層建築物子部分之相對價值
- 分層建築物之相對價值

第五張名為「參考資料(不用列印)」的工作表的資料僅供參考，不用列印。

## 遞交資料的注意事項

完成填寫後，遞交的資料應包括以下項目：

1. 利用《獨立單位說明書》電子檔列印出來的文本，文本上必須由負責填表之編制計劃人員及申請人核對及簽名；
  2. 一張電腦光碟燒錄片(CD-R/DVD-R)，碟內應已燒錄了完成製作的 Excel 檔案，並且電腦光碟表面須貼上指定標籤。該電腦光碟燒錄片必須已作處理，不能再燒錄進其他資料。燒錄片標籤上須有以下內容：
    - (1) 工程地點及土地工務運輸局的案卷編號（若有）；
    - (2) Excel 檔案名稱\*、檔案日期及存放路徑；
    - (3) 申請人的簽名及公司蓋印。
- \* 檔案名稱：須遵守下列格式說明。

### 電子檔名稱格式說明

(---案卷編號資料---)+(MDFA)+(---版本---).xls

註：當屬首次遞交及沒有案卷編號時，則可刪除(---案卷編號---)部份。

例子(1)：

案卷編號：234/CT/2010/L，第二次遞交《獨立單位說明書》

檔案名稱即為 **234CT2010LMDFA02.xls**

說明：

(固定內容)

$$\underbrace{234CT2010L}_{\text{案卷編號}} \overbrace{MDFA\ 02}^{\text{MDFA (固定內容)}} \underbrace{.xls}_{\text{版本}}$$

例子(2)：

案卷編號：567.1/CT/2010/L，第三次遞交《獨立單位說明書》

檔案名稱即為 **567-1CT2010LMDFA03.xls**

例子(3)：

案卷編號：未有，第一次遞交《獨立單位說明書》

檔案名稱即為 **MDFA01.xls**